SAISIE : MODE D'EMPLOI

VOTRE SAISIE S'ENREGISTRE AUTOMATIQUEMENT TOUTES LES 3 MINUTES

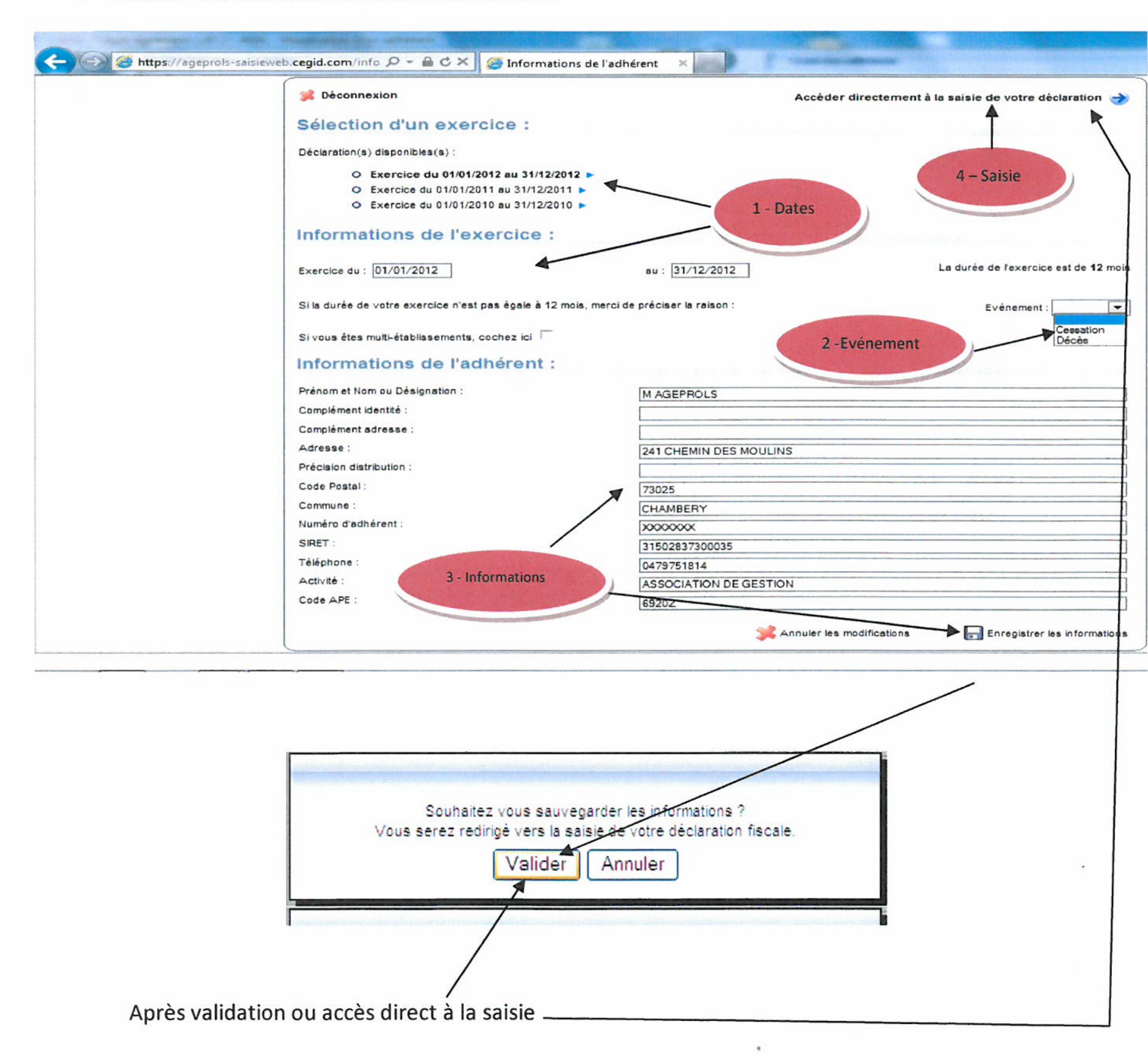
Sur la page d'accueil du site de saisie vous pouvez :

1- **Sélectionner ou saisir l'exercice concerné**

2- **Indiquer s'il existe un événement particulier** : Cessation ou Décès

3- **Vérifier, Modifier et Enregistrer** si nécessaire vos informations personnelles

4- **Accéder à la saisie de votre déclaration 2035**



Après validation ou accès direct à la saisie

REMARQUES GENERALES

Vous arriverez sur une page comportant la première feuille de la 2035 mais également différents éléments détaillés ci-après :



Pictogrammes du menu général :

Mode d'emploi

Accès à la modification des informations de l'adhérent

Ajout de justificatif (Balance, Grand livre, tableaux explicatifs) voir § Ajout de justificatif

Calculatrice

Lancer le contrôle complet du dossier fiscal (liste d'anomalie)

Validation et envoi du dossier fiscal

2035
2035
2035SUITE
2035A
2035B
2035E
2035F

Liste déroulante pour accéder aux différentes pages à saisir.

Vous devrez toujours renseigner les formulaires suivants : **2035**, **2035SUITE**, **2035A**, **2035B.**

2035E *si vos recettes sont supérieures à 152 500 € et établir une déclaration CVAE (ou remplir les infos CVAE sur la première page)-* **2035F** *en cas de société -* **ANNEXLIB01** *si vous voulez rajouter une mention expresse*

Bouton de direction : aller à la page suivante, à la dernière page ou revenir au début

Bas de page

Haut de page

ANOMALIES

Liste des anomalies : suite au contrôle la liste s'ouvrira en cliquant sur la flèche

- Les zones bleues foncées sont automatiquement alimentées et **vous ne pouvez y accéder**.
- Ne pas saisir de centimes
- Toutes les dates sont à saisir au format JJ/MM/AAAA
- Le petit + (bleu) que vous pouvez trouver en fin de certaines zones signifie que vous avez la possibilité de rajouter une ligne en cliquant dessus.
- Quand une anomalie est détectée, la zone apparaît en rouge : **Vous pouvez saisir dans cette zone**.

2035 : 1ère page

La première page de la déclaration 2035 s'agrémente automatiquement. Vous n'avez rien à saisir.

2035 Suite

Le tableau des immobilisations de l'année n-1 (s'il existe) est automatiquement présent. Il vous restera à le compléter avec les acquisitions de l'année, les amortissements antérieurs, la dotation de l'année et à supprimer les lignes des éventuelles immobilisations cédées ou mises au rebut l'année précédente.

(pas de signe % au niveau des taux d'amortissement)

Montant brut des salaires (extrait de la déclaration DADS 1 de 2010) : | dont : .... | nets

I - IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS B

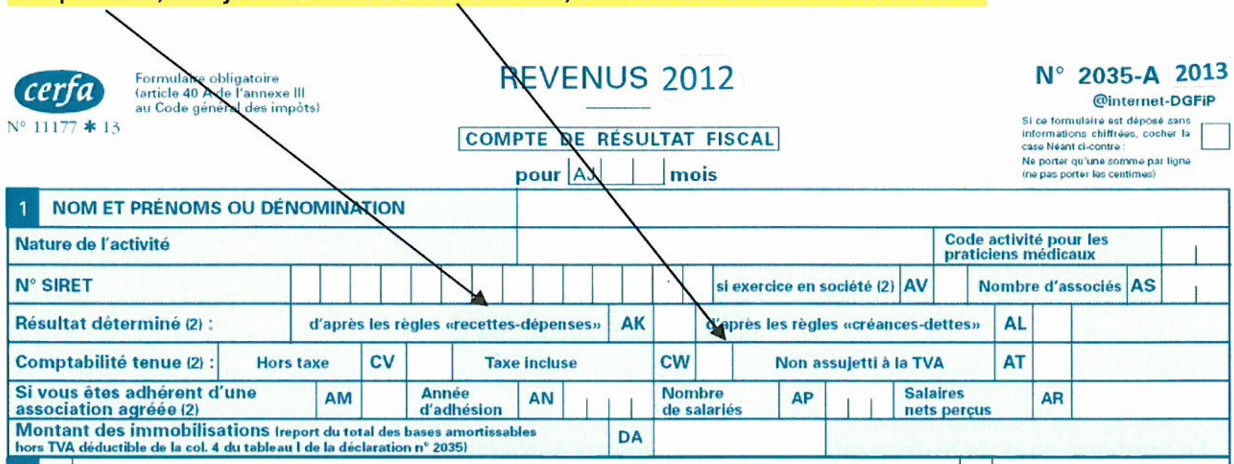
Nature des immobilisations (ou éléments décomposés)	Date d'acquisition ou de mise en service (JJ/MM/AAAA)	Prix total payé T.V.A. comprise	Montant de la T.V.A. déduite	Base amortissable col 2 – col 3	Mode et taux d'amortissement*	Montant des amortissements antérieurs	Montant des amortissements de l'année
	1	2	3	4	5	6	7

Si vous avez plus de 15 lignes d'immobilisations, vous pouvez ne reporter sur la première ligne du tableau que les totaux de chaque colonne et nous joindre le détail en annexe.

Vous ne devez laisser aucune ligne blanche entre deux lignes saisies.

2035 A

Pour votre première liasse saisie en ligne, vous devez remplir obligatoirement les cases : mode de comptabilité, assujettissement ou non à la TVA, année d'adhésion à l'Association…



cerfa N° 11177*13 — Formulaire obligatoire (article 40 A de l'annexe III au Code général des impôts)

REVENUS 2012 — N° 2035-A 2013 — @internet-DGFiP

COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL

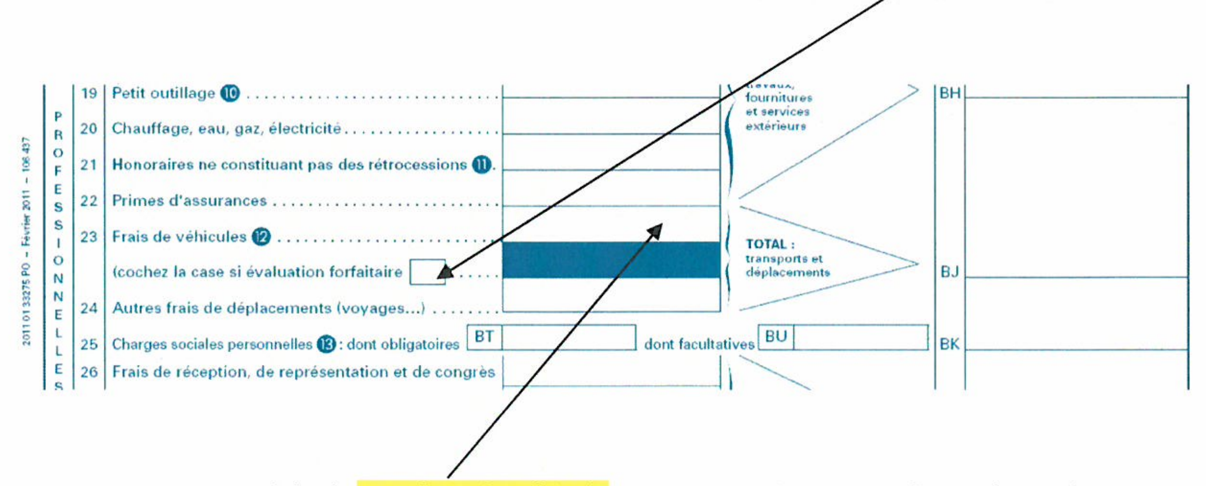
pour AJ mois

Si ce formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case Néant ci-contre : ☐

Ne porter qu'une somme par ligne (ne pas porter les centimes)

1 NOM ET PRÉNOMS OU DÉNOMINATION							
Nature de l'activité					Code activité pour les praticiens médicaux		
N° SIRET			si exercice en société (2)	AV	Nombre d'associés	AS	
Résultat déterminé (2) :	d'après les règles «recettes-dépenses»	AK		d'après les règles «créances-dettes»	AL		
Comptabilité tenue (2) :	Hors taxe	CV	Taxe incluse	CW	Non assujetti à la TVA	AT	
Si vous êtes adhérent d'une association agréée (2)	AM	Année d'adhésion	AN	Nombre de salariés	AP	Salaires nets perçus	AR
Montant des immobilisations (report du total des bases amortissables hors TVA déductible de la col. 4 du tableau I de la déclaration n° 2035)	DA						

Si vous avez opté pour le barème forfaitaire automobile, vous devez cocher la case le précisant.



19	Petit outillage ⑩		travaux, fournitures et services extérieurs	BH
20	Chauffage, eau, gaz, électricité			
21	Honoraires ne constituant pas des rétrocessions ⑪			
22	Primes d'assurances			
23	Frais de véhicules ⑫		TOTAL : transports et déplacements	BJ
	(cochez la case si évaluation forfaitaire ☐)			
24	Autres frais de déplacements (voyages…)			
25	Charges sociales personnelles ⑬ : dont obligatoires BT	dont facultatives BU		BK
26	Frais de réception, de représentation et de congrès			

Dès que cette case sera cochée, la case frais de véhicule sera automatiquement alimentée par la saisie du tableau cadre 7 de la 2035B.

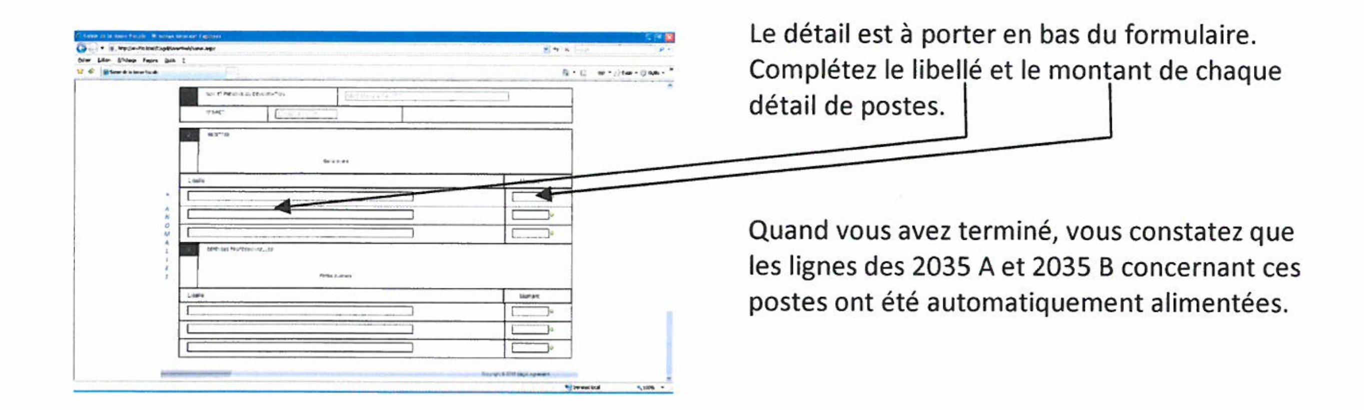
Le tableau du calcul des frais forfaitaires est repris s'il était servi en n-1. Il vous restera à compléter le nombre de kilomètres parcourus et le montant à déduire. Indiquez la puissance fiscale réelle du véhicule même si le barème 2012 est plafonné à 7 CV.

7 Barèmes kilométriques (évaluation forfaitaire des frais de transport : autos et/ou motos) ⑧ et ⑫

(1) Type : T (véhicule de tourisme) ; M (moto) ; V (vélomoteur, scooter) ; (2) mettre une croix dans la colonne ; (3) indiquer : super, diesel, super sans plomb, GPL.

Désignation des véhicules : Modèle (s)	Type (1)	Puissance fiscale	Barème BNC (2)	Barème BIC (2)	Barème BIC Type de carburant (3)	Kilométrage professionnel	Indemnités kilométriques déductibles	Amortissements pratiqués à réintégrer (si véhicules inscrits au registre des immobilisations)
• Frais réels non couverts par les barèmes kilométriques								
Total A à reporter ligne 23 de l'annexe 2035 A : Total B à reporter au cadre B de la page 2 de la déclaration 2035							A	B

Concernant les gains divers, pertes diverses, divers à réintégrer et divers à déduire : Les zones sont verrouillées en 2035 A et 2035 B.

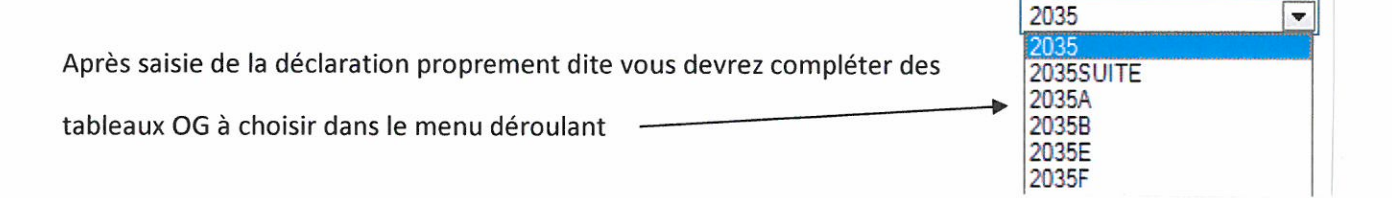


Le détail est à porter en bas du formulaire. Complétez le libellé et le montant de chaque détail de postes.

Quand vous avez terminé, vous constatez que les lignes des 2035 A et 2035 B concernant ces postes ont été automatiquement alimentées.

OG et Annexes

Après saisie de la déclaration proprement dite vous devrez compléter des tableaux OG à choisir dans le menu déroulant



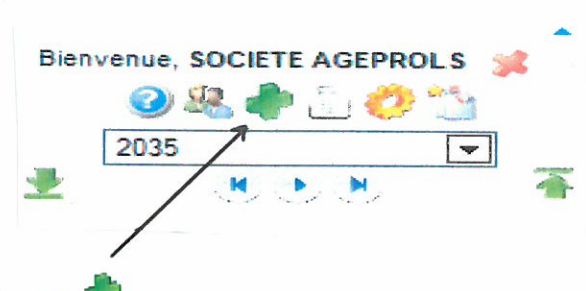
- **Rappel liste des tableaux OG à remplir en ligne pour l'AGA :**

- OGBNC08 : détail charges sociales obligatoires et autres frais divers de gestion.
- OGBNC04 : « tableau de passage » complète ou simplifiée
- OGBNC07 : si vous exercez en société (formulaire répétable, un par associé).
- OGBNC06 (pour comptabilité en recettes-dépenses) ou OGBNC05 (pour comptabilité en créances-dettes) : Contrôle de TVA.

- **En pièce jointe (voir la procédure page suivante) :**

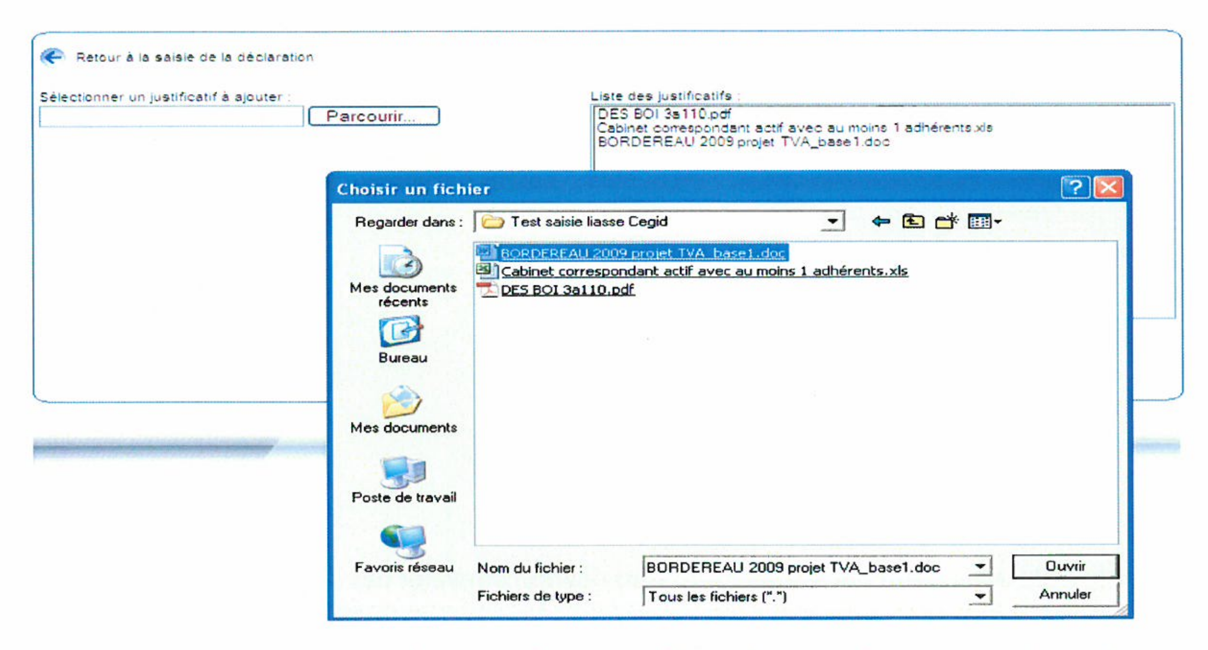
- Copie du livre Recettes-Dépenses ou du grand livre du mois de février 2012.
- Tableaux Récapitulatifs de l'année 2012 (avec situation de trésorerie) ou Balance annuelle.
- Déclaration n° 2036 si vous êtes membre d'une SCM.

***Rappel** : Le Tableau Récapitulatif annuel (Réf. R) est disponible en tableur sur notre site (documents de travail) au format Excel.*

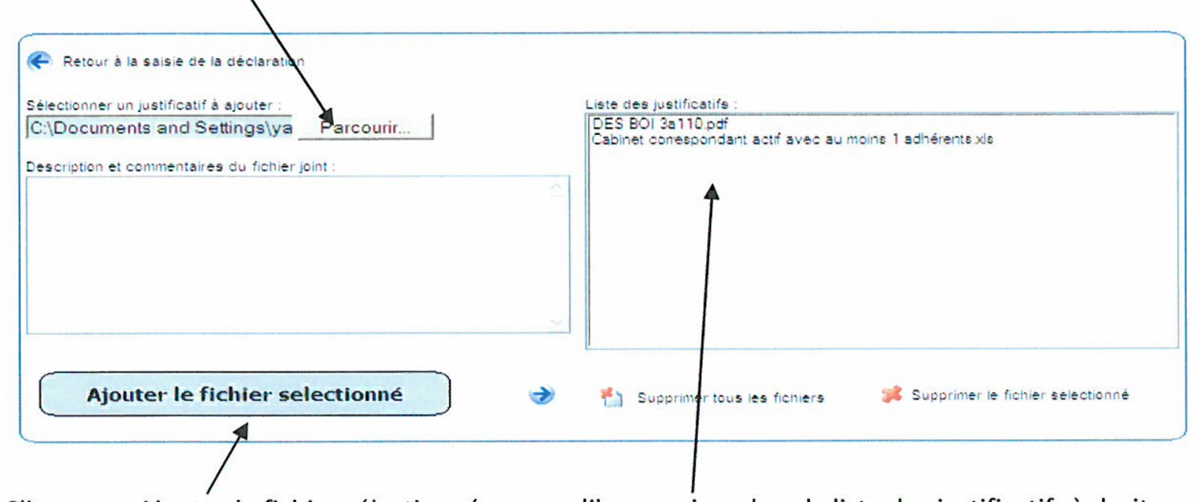


- ## Ajout des pièces jointes

Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois : cliquer sur le bouton



Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le premier fichier à joindre. Sélectionnez le en cliquant sur « Ouvrir ».



Cliquer sur Ajouter le fichier sélectionné pour qu'il apparaisse dans la liste des justificatifs à droite.

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers, il suffit de refaire « Parcourir », sélectionner votre fichier...

Pour revenir dans la saisie de la déclaration, appuyer sur :

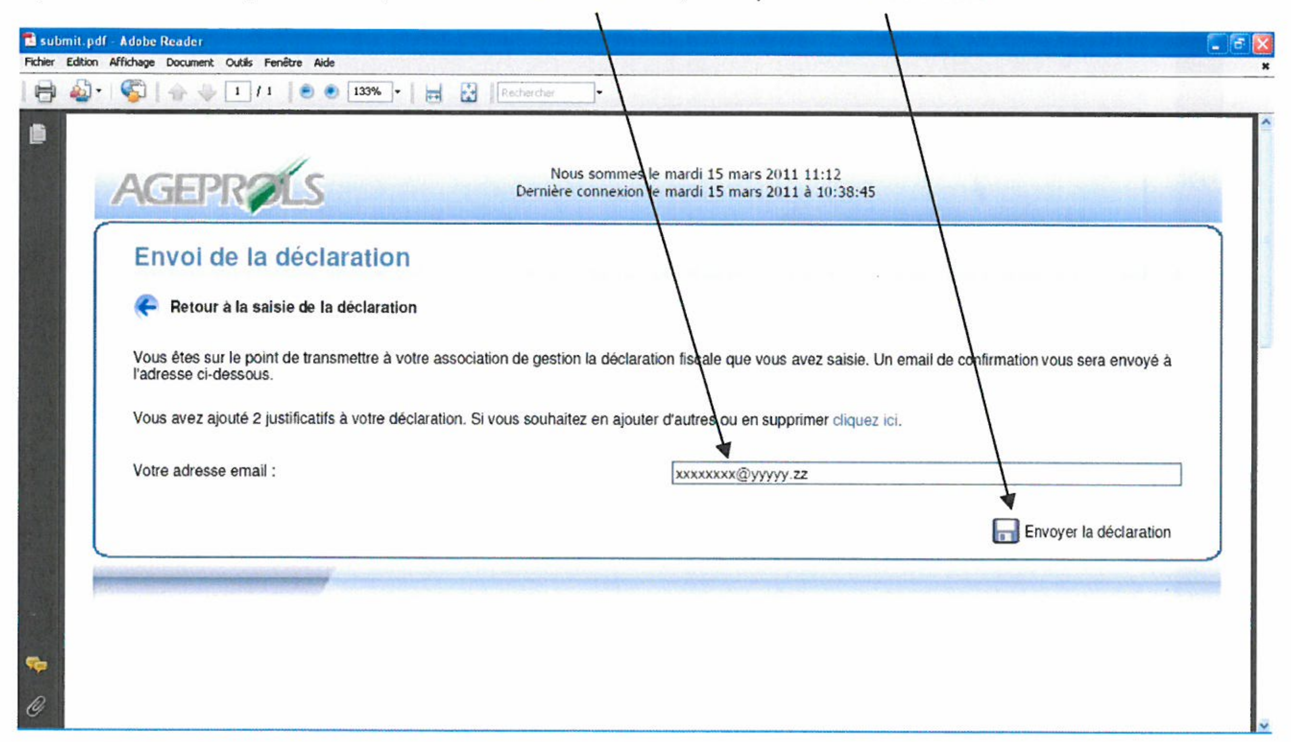
Retour à la saisie de la déclaration En haut à gauche de cette fenêtre.

- ## Envoi de la déclaration fiscale 2035, des tableaux OG et des pièces jointes à Ageprols.

Pour rappel, vous pouvez sortir et revenir sur le site tant que vous voulez avant de faire l'envoi final, les informations saisies seront conservées.

Lorsque le dossier est complet : **2035, annexes, OG et pièces jointes**, cliquez sur le bouton pour exécuter l'envoi.

Après avoir vérifié (ou modifié) l'adresse mail de retour, envoyez votre déclaration.



A cet instant un contrôle sera automatiquement réalisé. **Si des anomalies subsistent la déclaration ne sera pas transmise** et un message vous le signalera.

Vous devrez ouvrir la liste des anomalies détectées.

ANOMALIES

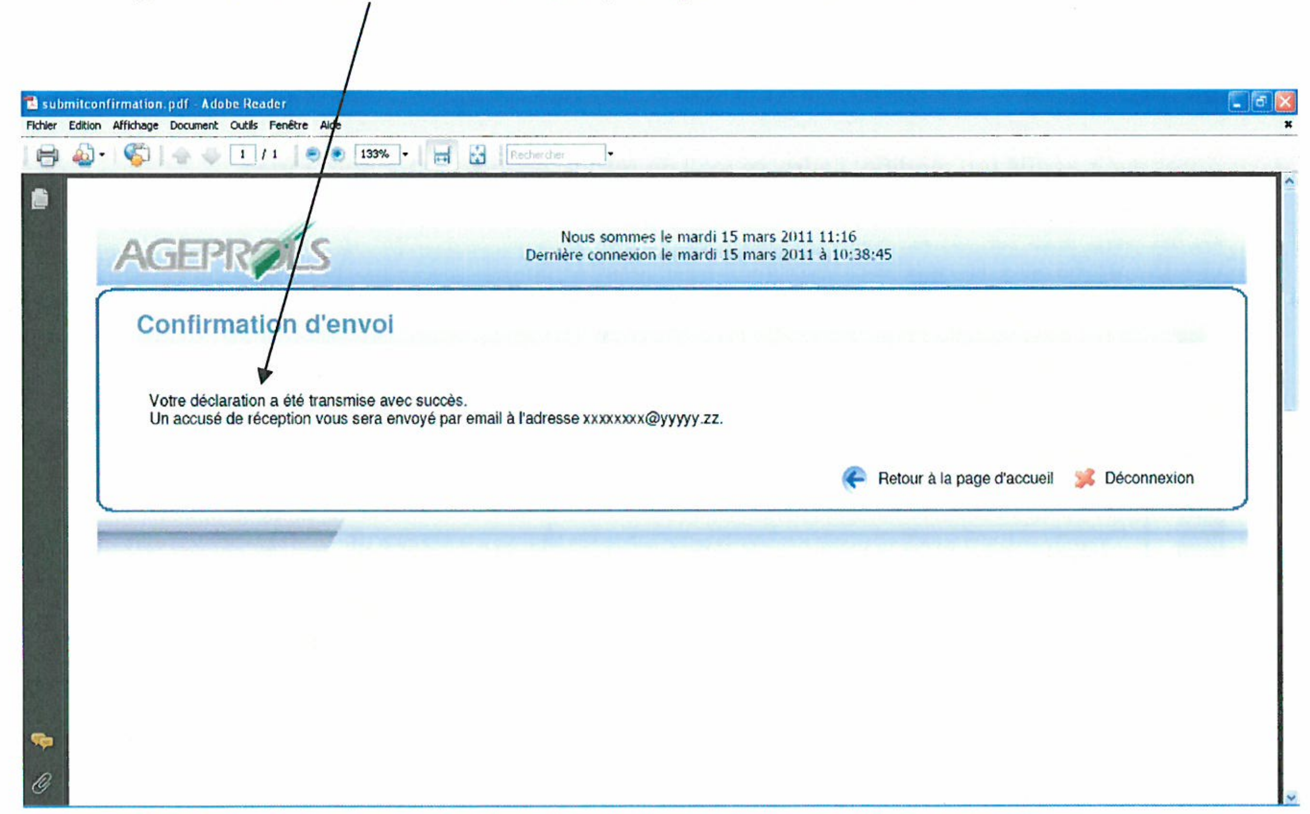
ANOMALIES

Absence résultat fiscal sur 2035
Comptabilité HT TTC ou NA (2035A)?

En cliquant sur le libellé de l'anomalie, vous irez directement vous positionner sur le formulaire et la ligne où se situe l'anomalie.

Quand toutes les corrections seront effectuées vous pourrez nous envoyer la déclaration en appuyant sur

Un message s'inscrit en haut de l'écran vous indiquant que l'envoi a été effectué.



Vous recevrez sur votre messagerie un mail vous confirmant cet envoi avec en pièce jointe au format PDF la déclaration 2035 que vous avez saisie.

Le courrier vous rappelle aussi le montant du résultat calculé et votre numéro SIRET. Bien vérifier ces 2 éléments.

Vous avez la possibilité de rectifier votre liasse après l'envoi à AGEPROLS, pour cela il vous suffit de vous reconnecter au site de saisie en ligne, et de cliquer sur « Accéder directement à la saisie de votre déclaration ». (Vous n'avez pas besoin d'aller en « sélection d'un exercice »).

Nous vous remercions pour la saisie de votre déclaration 2035.

En cas de problème ou pour toute information, vous pouvez nous joindre

au 04 79 75 18 14 ou par mail à l'adresse suivante : smithieux.ageprols@orange.fr